



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA

**EDITAL**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2018**

O Prefeito Municipal de Barbalha-Ce, **Argemiro Sampaio Neto** no uso das atribuições legais e atendendo aos princípios Constitucionais da Publicidade e demais princípios, em cumprimento à Lei Municipal Nº. **2.100/2013 de 09 de dezembro de 2013**, em atendimento ao termo de ajuste de conduta firmado entre a municipalidade e o Ministério Público do Estado do Ceará e demais diplomas legais, **TORNA PÚBLICO** que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária por prazo determinado com a finalidade de execução dos Serviços/Programas do Ministério do Desenvolvimento Social na Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social do Município de Barbalha-Ce, de acordo com as regras e instruções estabelecidas neste edital e demais normas pertinentes a este processo .

**1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1.1** - O Processo Seletivo Simplificado será regido por este **EDITAL**, e coordenado pela **COMISSÃO EXECUTIVA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESIGNADA EM PORTARIA PELO PREFEITO MUNICIPAL**, para preenchimento de vagas através de contratação pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável, a critério da Administração Municipal, por igual período, observada a necessidade dos serviços.

**1.2** - O provimento de vagas ocorrerá mediante contrato por tempo determinado, autorizado pela Lei Municipal de Nº 2.100/2013 de 09 de dezembro de 2013.

**1.3** - A seleção de que se trata este Edital será realizada mediante, a realização de prova escrita de caráter eliminatório e classificatório.

**1.4** - Os requisitos para os cargos, as opções, as vagas, a remuneração inicial, a habilitação mínima exigida são estabelecidos no quadro abaixo.

**QUADRO A: SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

CARGOS	EXIGÊNCIA/HABILITAÇÃO	VAGAS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS BÁSICOS
ADVOGADO(CRAS E CREAS)	CURSO SUPERIOR EM DIREITO E, COM REGISTRO ATIVO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB	01	ADV	20h	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE SOCIAL	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL	03	ASS	30h	R\$1.950,00



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA**

CUIDADOR SOCIAL	ENSINO FUNDAMENTAL	02	CUI	12H/36H	R\$ 954,00
EDUCADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO BÁSICO EM INFORMÁTICA	04	EDS	40h	R\$ 954,00
ENTREVISTADOR/ BOLSA FAMILIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO BÁSICO EM INFORMÁTICA E CERTIFICADO DE CAPACITAÇÃO (ITEM 2.3/LETRA H DESTE EDITAL)	04	ENT	40h	R\$ 954,00
FACILITADOR DE OFICINAS SOCIO EDUCATIVAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	FAC	40h	R\$ 954,00
MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA A e D	02	MOT	40h	R\$ 954,00
PSICÓLOGO	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA.	02	PSI	40h	R\$ 1.950,00
VISITADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO BÁSICO EM INFORMÁTICA	02	VIS	40h	R\$ 954,00

**1.5** - Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas, observando-se o horário local.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** - A inscrição deverá ser efetuada por meio do preenchimento da ficha de inscrição (ANEXO I), **no período de 30 e 31 de outubro de 2018**, das 08:00 às 12:00 horas, e das 13:00 às 16:00 horas, apresentada pessoalmente à **equipe de funcionários da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social determinado pela Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado**, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Av. Pio Sampaio Nº 499 – Bairro Cirolândia, Barbalha/Estado de Ceará.

**2.2** - As inscrições serão pagas através de depósito bancário identificado através do CPF do candidato no caixa do **Banco do Brasil – Agência: 1024-3, Conta: 24.157 -1 – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**, cujo comprovante de pagamento, constituirá documento essencial à inscrição presencial, não sendo permitidos comprovante de depósito online nos termos do item 2.1, no valor individual de:

- **Nível Fundamental/Médio – R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)**
- **Nível Superior – R\$ 40,00 (quarenta reais)**

**2.3** - São documentos necessários à inscrição:



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA**

- a) Original e cópia do RG e do CPF para conferência por servidor público;
- b) Original e cópia do comprovante de residência atualizado;
- c) Original e cópia do comprovante de regularidade ou dispensa do serviço militar para homens;
- d) Uma foto ¾ recente e colorida;
- e) Comprovante de pagamento da inscrição – depósito bancário;
- f) Original e cópia do para conferência por parte do servidor público do certificado, diploma ou declaração de conclusão de curso e requisito mínimo do cargo pretendido nos termos do quadro A deste edital;
- g) Original e cópia da Carteira de Habilitação na categoria AD para quem vai concorrer ao cargo de motorista;
- h) Apresentar Capacitação comprovada como entrevistador certificada pelo MDS e/ou declaração fornecida por secretaria ou órgão municipal de área social indicando habilitação, com firma devidamente reconhecida em se tratando de outro município;

**2.4 - São condições para investidura nos cargos previstos neste Edital:**

- a) Ter sido aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da Constituição Federal DE 1988;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais – apresentar comprovação;
- d) Estar com a situação regularizada perante o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
- f) Estar em pleno gozo de direitos políticos;
- g) Apresentar certidão de antecedentes criminais emitido pelo Poder Judiciário;
- h) Comprovar a escolaridade exigida e nas condições especificadas neste edital na data da contratação;
- i) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação, de acordo com as normas vigentes e cumprir demais determinações deste Edital, bem como eventuais alterações que regem o Processo Seletivo em questão.

**2.5 - Os candidatos, no momento da apresentação para seu ingresso em quaisquer dos cargos oferecidos neste Processo Seletivo Simplificado, além de outras exigências legais, deverão apresentar também a documentação necessária para que possam comprovar sua habilitação mínima requerida, conforme descrito na TABELA DE CARGOS.**

**2.6 - As informações prestadas para o preenchimento do formulário de inscrição são de responsabilidade única do candidato. O candidato que se inscrever apresentando documento, informação ou declaração com vícios de falsificação ou inexatidão, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos decorrentes desta, em qualquer época;**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA**

**2.7** - Se a qualquer tempo for comprovado por meio eletrônico, visual, grafológico, datiloscópico, papiloscópico, ou por investigação administrativa, policial ou judicial, ter o candidato utilizado procedimento ilícito, além das responsabilidades cíveis, penais e administrativas, terá seu resultado anulado sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo, perdendo todos os direitos decorrentes deste.

**2.8** - A validade da inscrição dependerá do preenchimento correto dos dados e da apresentação do comprovante de pagamento da inscrição, conforme as regras deste Edital. O candidato que se inscrever mais de uma vez, independentemente do cargo e outras informações prestadas, terá validada apenas a inscrição mais recente, tomando como base a data e hora da confirmação da inscrição e o número da inscrição.

**2.9** - Não serão validadas as inscrições que se encontrem pendentes de quaisquer documentos solicitados neste Edital ou que não preencham os requisitos mínimos exigidos ao cargo pretendido pelo candidato;

**2.10** - Todos os documentos deverão ser apresentados em cópia reprográfica acompanhados dos originais para autenticação por servidor público competente;

**2.11** - Não serão aceitas fichas de inscrições com rasuras, corretivos ou outros meios que possam transgredir a transparência e impessoalidade do processo, bem como não serão permitidos os preenchimentos de fichas de inscrição por procuração;

**2.12** - Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem serem **DOADORES DE SANGUE** conforme determina a lei, sendo que para o candidato receber o benefício deverá apresentar no ato da inscrição, documento que comprove três doações no período de 12 meses na data da inscrição;

**2.13** - os candidatos enquadrados como hipossuficientes conforme Lei nº 13.844/2006 e os Decretos nº 6.135 e 6.593/2008:

I- Para efetivar a inscrição, os candidatos concorrentes aos cargos acima citados além de atenderem a exigência do Item 2.3 do Edital nº 003/2018, deverão também apresentar o NIS (Número de Identificação Social) e a comprovação de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.

### **3. INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

**3.1** - Às pessoas com de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal de 1988, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência da qual são portadoras seja compatível com as atribuições da função.

**3.2** - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA**

**3.3** - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos requisitos previstos neste Edital, à avaliação e aos critérios de aprovação.

**3.4** - Nos termos estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, o candidato inscrito com deficiência deverá especificá-la na Ficha de Inscrição e indicar as condições diferenciadas de que necessita para sua participação no Processo Seletivo Simplificado, o Laudo Médico, conforme indicado a seguir:

**a)** Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF, função a qual concorre. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

**3.5** - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções acima, não poderá impetrar Recurso em favor de sua condição.

**3.6** - Após publicação da lista do resultado final, o candidato aprovado com deficiência será convocado, de acordo com o número de vagas previstas neste Edital (**será reservado o percentual de 5% - cinco por cento – das carências surgidas a candidatos com deficiência, compatível com o exercício da função especificada**), para a efetiva comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições da função.

**3.7** - Não havendo candidatos habilitados para as vagas reservadas as pessoas deficiência, estas serão preenchidas por candidatos sem deficiência, com estrita observância da ordem de classificação final, por função.

**3.8** - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições desse Edital referentes as pessoas com deficiência, implicará a perda do direito de ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos nessa situação.

**3.9** - Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

**3.10** - Todas as solicitações de atendimento diferenciado deverão ser realizadas no momento da inscrição.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA**

**3.11** – O comprovante da inscrição do candidato será entregue no ato da inscrição, devendo ser apresentado juntamente com sua identificação no dia da realização da prova objetiva.

**4. DA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA JULGAMENTO E PONTUAÇÃO**

**4.1** - No ato da inscrição, os documentos habilitatórios deverão ser entregues juntamente com a ficha de inscrição, identificado e assinado pelo candidato e pelo servidor designado.

**5. DA PROVA ESCRITA ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA / ELABORAÇÃO DOS RESULTADOS**

**5.1** - As Provas serão compostas de: Conhecimentos Específicos do cargo/área pleiteado/a pelo candidato para nível superior, Conhecimentos específicos sobre a política de assistência social para nível superior e médio, e, a prova de nível médio será acrescida de conhecimentos de Informática e português.

**5.2** – A aplicação da prova escrita (objetiva) será realizada no **dia 06, de novembro de 2018, com** duração máxima de 03 (três) horas, **na Escola de Ensino Fundamental Senador Martiniano de Alencar, endereço: Largo do Rosário, nº 20, Centro, tem início as 14:00 horas e término as 17:00 horas**

**5.3** - A aplicação das provas será de responsabilidade da comissão nomeada para este fim com poderes de acompanhar todos os atos pertinentes ao processo seletivo.

**5.4** - As provas constarão de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) alternativas de respostas sem N.D.A. ou equivalente, tendo apenas 01 (uma) opção correta, cada uma dela, observada a pontuação no quadro abaixo:

NÍVEL DOS CARGOS	ÁREA	QUANT. DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES
Fundamental e Médio completo	Específica PNAS	10	05
	Português	05	04
	Informática	05	03
Superior completo	Específica	15	05
	Específica PNAS	05	05

**5.5** - Ao candidato somente será permitido à realização da prova na data, horário e local disponibilizados neste edital;

**5.6** - Não haverá segunda chamada ou repetição de prova;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA**

**5.7** - O candidato não poderá alegar desconhecimento das informações relativas à realização da prova como justificativa de sua ausência;

**5.8** - O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais da sala.

**5.9** - O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado;

**5.10** - Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar comprovante de inscrição e documento oficial com foto que legalmente o identifique, expedido pelas secretarias de segurança, DETRAN, ordens ou conselhos de classe;

**5.11** - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;

**5.12** – Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do certame o candidato que, durante a sua realização:

- a) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) Utilizar-se de Livros, dicionários, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro examinando;
- c) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPod®, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, qualquer recipiente, tais como garrafa de água e suco que não seja fabricado com material transparente, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite com quaisquer descrição, marca-texto e(ou) borracha.
- d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais examinandos;
- e) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio;
- f) Não entregar o material das provas e/ou continuar escrevendo após o término do tempo destinado para a sua realização;
- g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Cartão Resposta.
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em papéis, que não os permitidos;
- k) For surpreendido portando qualquer tipo de arma;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA**

l) Recusar-se a ser submetido a qualquer procedimento que vise garantir a lisura e a segurança do processo de aplicação do Exame.

**5.13** - Ao terminar a prova escrita, o candidato deverá entregar o **CARTÃO RESPOSTA devidamente assinado e deverá também assinar a lista de presença**, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo por ato da Comissão Responsável pela Seleção. **Não será permitido a este levar consigo o caderno de provas.**

**5.14** - Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos e aqueles que desobedecerem a essa disposição serão considerados desclassificados por termo de ocorrência lavrado pela Comissão Responsável pelo Concurso e seus fiscais.

**5.15** - O **CARTÃO RESPOSTA** será distribuído após 60 (sessenta) minutos do início da prova, devendo ser assinado pelo candidato e não conter marca fora dos quadrículos.

**5.16** - O quadrículo correspondente à resposta de cada questão deve ser preenchido completamente, com caneta esferográfica azul ou preta.

**5.17** - A questão que contenha mais de uma marcação de resposta, emenda ou rasuras, ainda que legível, não será computada.

**5.18** - A pontuação de questões por ventura anuladas pela organização do Processo Seletivo somará em favor de todos os candidatos.

**5.19** - Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

**5.20** - O gabarito parcial para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado **no dia 12 de novembro de 2018** no site da Prefeitura Municipal de Barbalha – **www.barbalha.ce.gov.br**

**5.21** - O gabarito citado no item acima poderá ser alterado em função de recursos impetrados e os cartões respostas serão corrigidos de acordo com o gabarito oficial;

## **6. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS/CONVOCAÇÃO**

**6.1** - A divulgação da classificação dos candidatos estará disponível no quadro de avisos no centro Administrativo e na Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social e no site oficial da prefeitura **www.barbalha.ce.gov.br**

**6.2** - A convocação para designação e/ou contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos.

**6.3** - A convocação para designação e/ou contratação, dar-se-á por meio de publicação no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Barbalha, Estado de Ceará, no quadro de avisos da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento social de Barbalha, Estado do Ceará ou pelo site **www.barbalha.ce.gov.br**.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA**

**6.4** - O candidato que não comparecer no prazo de 03 (três) dias úteis, após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

**6.5** - São condições para a designação e/ou contratação:

- a) Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;
- b) Apresentar documentação completa, conforme relação expedida pela Coordenação de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Barbalha, Estado de Ceará;
- c) Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional – realizado sob responsabilidade do próprio candidato;

**6.6** - O resultado final será homologado pelo Chefe do Poder Executivo e publicado no site **www.barbalha.ce.gov.br**. Posteriormente, os aprovados serão convocados para apresentação de documentos para a contratação durante prazo de vigência deste Processo Seletivo.

## **7. DOS RECURSOS DAS QUESTÕES**

**7.1** – Em caso de discordância do resultado apresentado no gabarito oficial, os candidatos deverão impetrar recurso junto à Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado na Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, **no prazo máximo de 48h após a data de publicação do resultado parcial do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, devidamente fundamentado, indicando a(s) questão(ões) e a motivação que o levou a realizar o recurso.

a) A Comissão terá até o dia **21 novembro de 2018**, para julgar os recursos, e divulgar o novo gabarito ratificando ou retificando com as alterações acatadas.

**7.2** - Não serão acatados recursos apresentados intempestivamente (fora de prazo).

## **8. DO DESEMPATE**

**8.1** – Dos critérios de desempate:

- a) O primeiro critério adotado será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada.
- b) O segundo critério será a maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos para o cargo.
- c) O terceiro critério será através de sorteio.

## **9. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS/CONVOCAÇÃO**

**9.1** - A divulgação final da classificação dos candidatos estará disponível no quadro de avisos do Centro Administrativo, na Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social e no site oficial da prefeitura **www.barbalha.ce.gov.br no dia 23 de novembro de 2018**.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA**

**9.2** - A convocação para designação e/ou contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos.

**9.3** - A convocação para designação e/ou contratação, dar-se-á por meio de publicação no quadro de aviso do Centro Administrativo, na Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social no site oficial da prefeitura **[www.barbalha.ce.gov.br](http://www.barbalha.ce.gov.br)**.

**9.4** - O candidato que não comparecer no prazo de 03 (três) dias úteis, após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

**9.5** - São condições para a designação e/ou contratação:

- a) Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;
- b) Apresentar documentação completa, conforme relação expedida pela Coordenação de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Barbalha, Estado de Ceará;
- c) Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional;

**9.6** - O resultado final será homologado pelo Chefe do Poder Executivo e publicado no site **[www.barbalha.ce.gov.br](http://www.barbalha.ce.gov.br)**, **no dia 26 de novembro de 2018**. Posteriormente, os aprovados serão convocados para apresentação de documentos para a contratação durante prazo de vigência deste Processo Seletivo, de acordo com o descrito no item 9.3 deste Edital.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contido neste Edital.

**10.2** - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

**10.3** - O candidato poderá obter informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado na Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, das 8:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

**10.4** - Na hipótese da desistência de vagas e na situação descrita no subitem 9.4, será efetuada convocação do próximo aprovado ou na ordem de classificação.

**10.5** - Os candidatos serão informados sobre os resultados sempre mediante publicações efetuadas no sítio eletrônico [www.barbalha.ce.gov.br](http://www.barbalha.ce.gov.br) e no quadro de avisos no Centro Administrativo e na Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, das 8:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

**10.6** - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12(doze) meses, contados a partir da data de sua homologação.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA**

**10.7** - Os contratos oriundos deste Processo Seletivo terão vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado até o prazo máximo de igual teor.

**10.8** - Após a divulgação dos resultados finais, todas as informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado deverão ser obtidas junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.

**10.9** - É reservado ao Município de Barbalha o direito de proceder à designação e/ou contrato administrativo em número que atenda a seu interesse e às suas necessidades.

**10.10** - Os casos omissos, no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado e pela Procuradoria Geral do Município.

**10.11** - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Editais divulgados no site da Prefeitura e quadros de aviso da Prefeitura Municipal.

**10.12** - O Processo Seletivo Simplificado seguirá as datas e prazos estipulados no Cronograma de Datas e Prazos - Anexo II.

**10.13** - Os candidatos aprovados para o cargo de que tratam este EDITAL poderão ser lotados em quaisquer das unidades de atendimento da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, de acordo com as necessidades da Secretaria, observando a classificação dos (as) candidato(a).

**10.14** - Constituem parte integrante deste Edital:

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO.

ANEXO II – CRONOGRAMA DE DATAS.

ANEXO III – FORMULÁRIO DE RECURSO.

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

**10.15** - Este Edital entra em vigor na data da sua publicação, na forma da legislação vigente.

**BARBALHA (CE), 18 de Outubro de 2018**

**Argemiro Sampaio Neto**  
**Prefeito Municipal de Barbalha**

Presidente da Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA

ANEXO I									
FICHA DE INSCRIÇÃO									
<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 003/2018</b>								Foto 3x4	
INSCRIÇÃO Nº		CÓDIGO DO CARGO:			CARGO				
SECRETARIA					LOTAÇÃO				
NOME DO CANDIDATO									
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS									
					SIM ( )		NÃO ( )		
Endereço									
Complemento		Número		Bairro					
Município		UF		CEP					
CONTATOS									
Telefone		E-mail							
CPF		RG		Órgão Emissor					
Data Nascimento		Naturalidade							
CHEK LIST									
SIM		NÃO		ITEM		DOCUMENTOS APRESENTADOS			
				01		Cópia autenticada da Carteira de Identidade e CPF			
				02		Comprovante de residência			
				03		Comprovante de regularidade ou dispensa do Serviço Militar brasileiro (para candidatos do sexo masculino)			
				04		01 (uma) foto 3x4 – recente e colorida			
				05		Cópia autenticada do Certificado ou Diploma de conclusão do curso requisito mínimo do cargo pretendido, nos termos do Anexo I, deste Edital			
				06		Comprovante de pagamento de inscrição- depósito bancário			
				07		Original e cópia da Carteira de Habilitação na categoria AD			
				08		Certificado de capacitação fornecido pelo MDS ou declaração fornecida por órgão competente			
ANEXO I									
FICHA DE INSCRIÇÃO									
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 003/2018									
VENHO REQUERER, através da presente, INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DECLARO para os fins de direito, estar ciente do inteiro teor do EDITAL, e concordar com todas as normas estabelecidas; nada tendo a objetivar quanto à aplicação das mesmas, e possuir as condições legais para o ato de inscrição.									
Barbalha (CE) ____ / ____ / ____									
Assinatura do Candidato (por extenso)									
.....CORTE AQUI.....									

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO		Nº	
<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 003/2018</b>			
NOME DO CANDIDATO:			
CARGO:		CÓDIGO:	
Barbalha (CE)			



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA

RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO:

**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DE DATAS**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 003/2018**

ITEM	DESCRIÇÃO DAS AÇÕES	DATA
01	Publicação do EDITAL	18/10/2018
02	Período de Inscrição	30 e 31 de 10/2018
03	Realização da Prova Objetiva	06/11/2018
04	Publicação do gabarito parcial da prova objetiva.	12/11/2018
05	Período para apresentação de recursos – até 48h após a data da publicação do resultado parcial.	Até 14/11/2018
06	Resultado das análises dos recursos e Publicação do novo gabarito com ratificação ou com retificações dos recursos acatados.	21/11/2018
07	Divulgação final da classificação dos candidatos	23/11/2018
08	Homologação e Publicação da Divulgação da Classificação Final	26/11/2018

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 003/2018**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome			
INSCRIÇÃO Nº		CARGO	
CPF		RG	Órgão Emissor

**TIPO DO RECURSO**

TIPO DO RECURSO		Para Uso da CAPS
<input type="checkbox"/>	1. Indeferimento de Inscrição; 2. Nota da Prova de Títulos; 3. Ata da Classificação Final; 4. Incorreções ou irregularidades do Processo Seletivo Simplificado	1. Deferido 2. Indeferido  <input type="checkbox"/>

**FUNDAMENTAÇÃO**

Barbalha (CE), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA

**ANEXO IV**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 003/2018**

**CARGOS/FUNÇÕES/REQUISITOS**

**CARGO: ADVOGADO**

O cargo de Advogado(CRAS e CREAS), deverá ser ocupado por pessoas com **Nível Superior Completo em Direito e registro no órgão de classe competente** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: Atendimento jurídico aos usuários dos programas sociais vinculados aos CRAS E CREAS. Receber denúncias e dar o devido encaminhamento. Fazer encaminhamento processuais quando necessários. Proferir palestras e/ou seminários quando necessários aos esclarecimentos dos usuários dos programas sociais em epígrafe. Esclarecer sobre as Lei que disciplinam as matérias dos programas sociais. Fazer estudo permanente sobre os casos abrangidos pelos programas sociais. Manter registro de todas as atividades realizadas com os usuários. Executar todas as atividades dos programas CRAS e CREAS que estejam de qualquer forma associadas ao cargo de Advogado.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

O Cargo de **Assistente Social** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de **Diploma de Nível Superior em Serviço Social com registro no Conselho Regional de Assistente Social**, e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: Prestar assistência no âmbito da política de assistência social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CARGO: PSICÓLOGO**

O Cargo de **Psicólogo** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de **Diploma de Nível Superior em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia**, e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: Proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos de comportamento, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterapias e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA**

profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.

**SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**CARGOS / FUNÇÕES / REQUISITOS**

**CARGO: CUIDADOR SOCIAL, EDUCADOR SOCIAL, E VISITADOR SOCIAL**

- Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social -PNAS;
- Noções sobre direitos humanos e socioassistenciais;
- Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso;
- Conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco.
- Conhecimento sobre as expressões da questão social no âmbito familiar;
- Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos CRAS e CREAS;
- Boa capacidade relacional e de comunicação;
- Conhecimento básico de informática, no nível de usuário;
- Capacidade de realizar trabalhos individuais, em grupo e em equipes;
- Capacidade para realizar visita domiciliar e institucional;
- Experiência no trato direto com criança e adolescente.

**CARGO: ENTREVISTADOR BOLSA FAMÍLIA**

- Capacitação comprovada como entrevistador certificada pelo MDS e/ou declaração da fornecida por secretaria ou órgão municipal de área social indicando habilitação, com firma devidamente reconhecida em se tratando de outro município;
- Conhecimento da realidade do território;
- Noções sobre direitos humanos e socioassistenciais;
- Conhecimento sobre o CADUNICO e o PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA;
- Boa capacidade relacional e de comunicação com os jovens e famílias;
- Conhecimento básico de informática, no nível de usuário;
- Capacidade de trabalho em equipe.

**CARGO: FACILITADOR DE OFICINAS SÓCIO EDUCATIVAS**

O cargo de facilitador de oficinas sócio educativas deverá ser ocupado por pessoa que possua capacidade técnica e habilidades manuais para realizar oficinas em grupo, sabendo fazer leitura de potencialidades e habilidades individuais e grupais, bem como aptidões para conduzir processos de reflexão sobre as condições vividas pelos usuários dos serviços em seus territórios. Deverá ainda desenvolver atividades manuais diversas, utilizando-se de materiais lúdicos, esportivos, didáticos, recicláveis, que possam contribuir de forma significativa para o grupo e indivíduos, possibilitando o despertar e o conhecimento dos mesmos para seus potenciais e suas relações com a comunidade da qual faz parte.

**ANEXO V**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 003/2018**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA**

**NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO**

**PORTUGUÊS (comum a todos os cargos do nível médio):** Interpretação e Compreensão de Texto; Ortografia; Significados das palavras – Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Denotação e Conotação; Divisão Silábica; Pontuação; Acentuação Gráfica; Flexão do substantivo; Figura de linguagem, Emprego dos Pronomes; Concordância nominal e verbal; Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA (comum a todos os cargos do nível médio):** Noções básicas de Windows, Editor de texto, Planilha eletrônica, Conceitos de internet e intranet, principais navegadores, busca e pesquisa na web, Elementos básicos e periféricos de microcomputador.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO: ADVOGADO**

DIREITO CONSTITUCIONAL. DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. PNAS – Política Nacional de Assistência Social; o ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; 11. Lei nº 11.240/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; 13. Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Direitos Humanos e Sociais; A Seguridade Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS; SUAS; A Lei de regulamentação da profissão do Assistente Social - nº 8.662, de 7 de junho de 1993; O Código de Ética Profissional de 1993; Gestão de Projetos Sociais; Planejamento social; A institucionalização e o processo de profissionalização do serviço social nos contextos sociais da América Latina e do Brasil; Fundamentos Históricos e Teóricos Metodológicos do Serviço Social - a influência das correntes teóricas e filosóficas na construção teórico-metodológica do serviço social; Questão Social; Política social - a questão da assistência social, da cidadania e dos direitos sociais; O Neoliberalismo e as políticas sociais; ECA, Estatuto do Idoso, Orientações Técnicas para os Centros de Referência de Assistência Social CRAS e CREAS do MDS; Orientações Técnicas sobre o PAIF, PAEFI, SCFV, Abordagem Social, Acolhimento Institucional.

**CARGO: CUIDADOR SOCIAL, EDUCADOR SOCIAL, FACILITADOR DE OFICINAS SOCIO EDUCATIVAS, VISITADOR SOCIAL**

Lei 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (ATUALIZADA); 2. PNAS – Política Nacional de Assistência Social; o ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; 11. Lei nº 11.240/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; 13. Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Orientações Técnicas para os Centros de Referência de Assistência Social CRAS e CREAS do MDS; Orientações Técnicas sobre o PAIF, PAEFI, SCFV, Abordagem Social, Acolhimento Institucional.

**CARGO: ENTREVISTADOR do PBF**

Ter domínio de Informática com digitação; Noções de direitos Humanos; Legislação sobre o Cadastro único para Programas Sociais e o Programa Bolsa Família; Instrução Operacional SENARC/SNAS (ATUALIZADA). Orientações aos municípios e ao DF para a inclusão de pessoas em situação de Rua no Cadastro único para Programas Sociais, crianças e adolescente em situação de trabalho infantil.

**CARGO: MOTORISTA**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA**

Normas gerais de circulação e conduta; Regras de circulação; Regras de ultrapassagem; Regras de mudança de direção, regras de preferência e estacionamento, velocidades permitidas, classificação de vias; Infrações; Penalidades e Medidas Administrativas; Equipamentos Obrigatórios (Resolução nº 14 de 06/02/99). Sinalização: tipos de sinalização; placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sinais sonoros, gestos. Noções de Proteção ao Meio Ambiente e Cidadania; Direção; Defensiva, Mecânica Básica e Primeiros Socorros, conforme dispõem artigos 148 e 150 do Código de Trânsito Brasileiro.

**CARGO: PSICÓLOGO**

Relações interpessoais e intergrupais; Processos de subjetivação e clínica; Psicopatologia; Subjetividade, política e exclusão social; Espaço psicossocial; Psicologia do desenvolvimento: fases evolutivas do desenvolvimento da criança e do adolescente; A adolescência; Abordagem cognitiva, afetiva, linguística e social; Processos cognitivos: aprendizagem, memória, percepção, pensamento e linguagem; Transtornos de Personalidade; Dependência Química; Gravidez e Maternidade na Adolescência; Família: As novas modalidades de família; Metodologias de abordagem familiar; O Adolescente e a violência; Drogas lícitas e ilícitas; O poder dos grupos de jovens; Estatuto da Criança e do Adolescente; Direitos Humanos e Cidadania; Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha); Declaração dos Direitos Humanos; Técnicas e dinâmicas de grupo; LOAS e SUAS; Estatuto do Idoso, ECA; Orientações Técnicas para os Centros de Referência de Assistência Social CRAS e CREAS do MDS; Orientações Técnicas sobre o PAIF, PAEFI, SCFV, Abordagem Social, Acolhimento Institucional.